



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

DIRECCION DE ADMINISTRACION  
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2024



AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA, TABASCO  
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS  
2021 - 2024

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.

2024

"Año de Felipe Carrillo Puerto"



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS**



**INDICE**

**página**

1. Marco de referencia	1
2. Justificación	2
3. Objetivos	3
4. Marco jurídico	4
5. Planeación	9
5.1 Requisitos	10
5.2 Alcances	10
5.3 Entregables y actividades generales	11
5.4 Recursos	12
5.4.1 Recursos materiales y tecnológicos	12
5.4.2 Recursos humanos.	13
6. Cronograma de trabajo	14
7. Administración del programa	15
7.1 Reporte de avances	16
7.2 Control de cambios	16
7.3 Análisis de riesgos	17
8. Glosario	19
9. Aprobación del Programa anual	25

**1. Marco de referencia**

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.



**2024**

"Año de Felipe Carrillo Puerto"



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

## DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, en el que se definen las prioridades institucionales en esta materia, para la consecución del mismo, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. El PADA 2024, se realiza con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos.

El presente programa incluye un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos tecnológicos y operativos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), asimismo considera las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, por este motivo, el presente programa es un instrumento que tiene por objeto mejorar la administración de los archivos que se generan en esta institución; para garantizar su conservación, para fortalecer la garantía individual de acceso a la información pública; para que, mediante procedimientos sencillos y expeditos, se pueda tener acceso a la misma y evaluar el desempeño de la acción u omisión gubernamental.

### 1.1 Principal problemática

La problemática que enfrenta la Unidad Coordinadora de Archivos, es la falta de espacios e infraestructura en los archivos de trámite derivado del rezago de la documentación acumulada en las áreas productoras de la documentación de administraciones pasadas; así mismo la falta de un espacio adecuado para que el archivo de concentración y el archivo histórico, para recibir las transferencias primarias y secundarias que les corresponde, lo cual no permite que los documentos transiten adecuadamente por su ciclo vital en apego a la normatividad, lo que provoca tener sobre saturación de expedientes en los espacios designados por las Unidades Administrativas. También, se ha identificado que la rotación del personal encargado de llevar a cabo el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos dentro de las Unidades Administrativas

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.

2024

"Año de Felipe Carrillo Puerto"



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

## DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



dificulta la aplicación de la normatividad archivística ya que se tiene que capacitar al nuevo servidor público designado.

### 2. Justificación

Derivado del análisis realizado en los archivos de trámite y en el archivo de concentración se identificaron acciones que deberán de llevarse a cabo para que los documentos transiten por las fases del ciclo vital del documento, debido a que está vinculado con las estructuras operativa y normativa del Sistema Institucional de Archivos para cumplir con la correcta organización.

El presente Programa Anual, constituye una herramienta que será utilizada para dar solución a la problemática planteada, reforzando la sistematización de los archivos del Ayuntamiento, a través de acciones concretas, con estrategias y actividades que de forma integral permitirán la consecución de los objetivos de este plan y la finalidad específica de cada una de las acciones.

Bajo este contexto, se cubrirán los tres niveles a través del modelo de administración de archivos para la optimización y gestión de los documentos, los cuales se señalan continuación:

- **Nivel estructural:** Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de los medios necesarios para trabajar, mediante la implementación del programa de capacitación continua en materia de archivística y de gestión documental para fomentar una cultura archivística en las Unidades Administrativas productoras de la documentación.
- **Nivel documental:** Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las Unidades Administrativas para contar con una adecuada organización documental que permitirá la localización expedita de los archivos.
- **Nivel normativo:** Elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso, control y disposición de los documentos, en cumplimiento con la normatividad vigente.

### 3. Objetivos

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.

2024

"Año de Felipe Carrillo Puerto"



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

## DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



### 3.1 General

Establecer los procesos archivísticos que se llevarán a cabo en el Ayuntamiento, para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de la gestión documental, mediante la recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental.

### 3.2 Específicos

- ✓ Sensibilizar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- ✓ Transparentar las funciones y actividades de cada una de las áreas administrativas del Ayuntamiento a través de los instrumentos de control archivísticos
- ✓ Revisar los instrumentos de control archivísticos: Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios generales por áreas administrativas.
- ✓ Identificar, clasificar y ordenar los expedientes de los archivos de trámite, con base al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.
- ✓ Hacer el levantamiento de la Guía de Archivo Documental, que permitirá integrar el Inventario General por expedientes para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- ✓ Identificar los espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.
- ✓ Identificar los Documentos de comprobación administrativas inmediata para proceder a su desincorporación y disminuir la sobre explotación documental que permita liberar espacios en las áreas administrativas.
- ✓ Gestionar las transferencias primarias de los archivos que han cumplido con su plazo de conservación en los archivos de trámite.
- ✓ Brindar asesoría técnica permanente para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, del histórico de las diversas áreas del Ayuntamiento.
- ✓ Elaborar e implementar el programa de capacitación de acuerdo al cronograma de actividades 2024 en materia archivística para los servidores públicos que estén involucrados en la gestión documental.

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.

2024

3

"Año de Felipe Carrillo Puerto"



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

## DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



### 4. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

### Leyes Generales

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Sistema Nacional de Anticorrupción
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de procedimientos administrativos
- Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público.

### Leyes Estatales

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Archivos para el estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios en el Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco
- Ley de Vivienda para el Estado de Tabasco
- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco
- Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción en el Estado de Tabasco
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- Ley de Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.

2024

"Año de Felipe Carrillo Puerto"



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

## DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco

### Códigos

- Código Penal Federal
- Código de Conducta y Ética Institucional para los Servidores de la Administración Pública Municipal de Macuspana, Tabasco

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Macuspana Tabasco
- Reglamento del sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Macuspana
- Reglamento de ecología y protección ambiental del municipio de Macuspana
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Macuspana
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Tabasco

### Lineamientos

- Lineamientos Generales de Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamiento para la creación y usos de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos para analizar, valorar, y decidir el destino final de los documentos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permiten la organización y conservación de la Información de los Archivos Administrativos del Poder Ejecutivo de forma completa y actualizada.
- Lineamientos para la elaboración de Versiones Públicas por parte de las dependencias y entidades de la APF.
- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Lineamiento para la Conservación de Archivos
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 85706  
Macuspana, Tabasco.

2024

"Año de Felipe Carrillo Puerto"



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

## DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



- Información Pública que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet
- Lineamientos que regulan los procedimientos de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y el de verificación y seguimiento del cumplimiento a las referidas obligaciones previstas en los artículos 76 al 91 de la ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tabasco.
  - Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público y para la emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva

### Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazos de conservación del Archivo Contable Gubernamental
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivo y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Uno.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)
- Acuerdo por el que se crea el Órgano Desconcentrado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Macuspana"
- Acuerdo por el que se crea la Coordinación de Archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.

### Normas

- Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental vigente, SHCP.
- Normas para la Administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.

### Criterios

- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia, y los órganos desconcentrados, para la separación de los derechos de papel y cartón.

### Instructivos

- Instructivo para la elaboración el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación. 2012

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.

2024

"Año de Felipe Carrillo Puerto"



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

## DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



### Manuales

#### De Organización

- Manual de organización del Área Coordinadora de Archivos
- Manual de organización de la oficina de Presidencia
- Manual de organización de la Secretaría del Ayuntamiento
- Manual de organización de la Dirección de Finanzas
- Manual de organización de la Dirección de Programación
- Manual de organización de Contraloría Municipal
- Manual de organización de la Dirección de Desarrollo
- Manual de organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo
- Manual de organización de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y servicios Municipales.
- Manual de organización de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación
- Manual de organización de la Dirección de Administración
- Manual de organización de la Dirección de Seguridad pública
- Manual de organización de la Dirección de Transito
- Manual de organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Manual de organización de la Dirección de Atención Ciudadana
- Manual de organización de la Dirección de Atención a las Mujeres
- Manual de organización de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
- Manual de organización de la Coordinación de Protección Civil
- Manual de organización de la Coordinación del DIF
- Manual de organización de la Dirección de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
- Manual de organización de la Dirección del instituto de vivienda
- Manual de organización de la Coordinación Tecnologías de la Información
- Manual de organización de la Unidad de Transparencia
- Manual de organización de la Coordinación de Mejora Regulatoria

#### De Procedimientos

- Manual de procedimientos del Área Coordinadora de Archivos
- Manual de procedimientos de la oficina de Presidencia
- Manual de procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento
- Manual de procedimientos de la Dirección de Finanzas
- Manual de procedimientos de la Dirección de Programación
- Manual de procedimientos de Contraloría Municipal
- Manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo
- Manual de procedimientos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.

2024

"Año de Felipe Carrillo Puerto"



## DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

- Manual de procedimientos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y servicios Municipales.
- Manual de procedimientos de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación
- Manual de procedimientos de la Dirección de Administración
- Manual de procedimientos de la Dirección de Seguridad pública
- Manual de procedimientos de la Dirección de Transito
- Manual de procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Manual de procedimientos de la Dirección de Atención Ciudadana
- Manual de procedimientos de la Dirección de Atención a las Mujeres
- Manual de procedimientos de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
- Manual de procedimientos de la Coordinación de Protección Civil
- Manual de procedimientos de la Coordinación del DIF
- Manual de procedimientos de la Dirección de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
- Manual de procedimientos de la Dirección del instituto de vivienda
- Manual de procedimientos de la Coordinación Tecnologías de la Información
- Manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia
- Manual de procedimientos de la Coordinación de Mejora Regulatoria
- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco

### Disposiciones municipales

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Macuspana

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.

2024

"Año de Felipe Carrillo Puerto"



**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS**



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

**5. Planeación**

Llevar a cabo la metodología que permita fortalecer las acciones archivísticas para una adecuada organización, e implementación del Programa Anual y documentar las actividades para la ejecución de los objetivos planteados.

**5.1 Requisitos**

El Área Coordinadora de Archivos, establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual 2024.

Derivado de lo anterior, se deberán de considerar los siguientes requisitos para llevar a cabo los objetivos mencionados:

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	
1	Nombramiento de los responsables de archivo de trámite de todas las unidades administrativas	Elaborar oficio a las diferentes áreas o unidades administrativas del Ayuntamiento, para la designación de los responsables de archivo de trámite en las unidades que no tengan asignado.	Unidad Coordinadora de Archivos.
2	Realizar programa de capacitación en materia archivística presencial y en línea.	Implementar el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental a través de los cursos – talleres presenciales y en línea tales como: 1. “Introducción a la legislación en materia archivística” 2. “Gestión documental y administración de archivos” 3. “Procesos técnicos de la unidad de correspondencia y archivo de trámite” 4. “Conservación preventiva” 5. “Introducción a la digitalización documental” 6. “Auditorías archivística”	Unidad Coordinadora de Archivos

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.

**2024**

“Año de Felina Garrillo Puerto”



**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS**



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

3	Revisión de los instrumentos de control archivísticos para incluir algunas series que no se encuentren registradas	Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.	- Unidad Coordinadora de Archivos - Titulares de las Unidades administrativas - Grupo interdisciplinario.
4	Enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente.	Cumplimiento normativo por las Unidades Administrativas, así como aplicación de actividades archivísticas.	- Unidad Coordinadora de Archivos. - Titulares de las Unidades Administrativas.
5	Revisar que las unidades administrativas cuenten con espacios y equipo necesario.	Destinar espacios específicos para los archivos de trámite, concentración e Histórico, así mismo dotarlos de los equipos necesarios para el buen funcionamiento de sus áreas.	- Titulares de las Unidades Administrativas. - La Unidad Coordinadora de archivo
6	Desincorporación de los DCAI	Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata para llevar a cabo la desincorporación y eliminación de los mismos.	- Titulares de las áreas y Unidades Administrativas. - Unidad Coordinadora de Archivos
7	Gestionar las transferencias primarias y Secundarias.	Recibir las transferencias primarias y secundarias; y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda	- Titulares de las áreas y Unidades Administrativas - Unidad Coordinadora de archivo.

**5.2 Alcance**

El Programa Anual contempla acciones de alcance institucional para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, es de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte dentro de las unidades de archivo (trámite, concentración o histórico), de las áreas y unidades administrativas del Ayuntamiento.

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86700  
Macuspana, Tabasco.

**2024**

10

"Año de Felipe Carrillo Puerto"



**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS**



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

**5.3 Entregables y actividades generales**

Cada entregable corresponde a cada una de las acciones para el cumplimiento de los objetivos.

ENTREGABLES	ACTIVIDADES	NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LA FUNCION
Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo archivístico 2024 y realizar la publicación en la página web del ayuntamiento.	Artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.
Programa de capacitación en materia de archivística y gestión documental mediante convenios de colaboración con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.	Disponer de un programa de capacitación en materia archivística de acuerdo a los programas de capacitación del AGET, la Unidad de Transparencia y acceso a la información y la Unidad Coordinadora de Archivos.	Artículo 28, fracción VII; Art. 99 y 100 de la Ley General de Archivos.
Visitas a las Unidades Administrativas para brindarles asesorías personalizadas y así poder coordinar la operación de los archivos de trámite de acuerdo con la normatividad, quedando documentado el actuar mediante la elaboración de minutas de trabajo.	Verificar la aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización.	Art. 28, fracción IX de la Ley General de Archivos.
Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.	Elaborar las solicitudes de transferencias primarias.	Art. 31, fracción II de la Ley General de Archivos;

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.

**2024**



**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS**



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

Actualización del Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental de conformidad con la normatividad vigente.	Elaborar, con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, las fichas técnicas de las series que no se encuentran en los instrumentos de control archivístico aprobados.	Art. 28 de la Ley General de Archivos;
---	---	--

**5.4 Recursos**

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual, es necesario contar con los siguientes recursos para realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente.

**5.4.1. Recursos materiales y tecnológicos.**

	Actividades planificadas	Requerimientos e insumos
1	Adecuar las Instalación de un archivo de trámite por cada unidad administrativa. Un área exclusiva para el archivo de concentración y una área exclusiva para el archivo histórico.	- Se requiere un área exclusiva para el Archivo de Trámite en cada unidad administrativa, un área para el archivo de concentración y un área destinada exclusivamente para el archivo Histórico.
2	Implementar un programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.	- Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. - Equipo de cómputo y proyector.
3	Revisar y actualizar los instrumentos de control archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como la Guía de Archivos.	- Fichas técnicas de valoración. - Papel bond tamaño carta. - Comunicación vía telefónica y electrónica. - Impresora y tóner.

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.

**2024**

**"Año de Felipe Carrillo Puerto"**



**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS**



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

4	Dotar de estantería y equipo necesario a las áreas de archivo de trámite y de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiveros.</li> <li>- Anaqueles.</li> <li>- Cajas de archivo</li> </ul>
---	--	---

**5.4.2. Recursos Humanos.**

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular de la Unidad Coordinadora de archivos.	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normativa.
Área de correspondencia.	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsable de Archivo de Trámite.	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, usa y reciba hasta su transferencia primaria.
Responsable de Archivo de Concentración.	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberán custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable de Archivo Histórico.	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.



**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS**



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

**6. Cronograma de trabajo**

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Presentación del Informe anual 2023 sobre cumplimiento del PADA 2023 y su publicación en el portal de internet del Ayuntamiento.	Enero											
Aprobación y publicación del PADA 2024 en el portal de internet del Ayuntamiento.	Enero											
Revisión del Manual de procedimientos respecto a la desincorporación de DCAI y del proceso de las transferencias primarias y secundarias y su presentación al cabildo para su aprobación.		Febrero										
Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.		Febrero	Marzo									
Elaboración de la guía para la desincorporación y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata para someterla a la aprobación del grupo interdisciplinario.		Febrero										
Capacitación y profesionalización del personal responsable del archivo de trámite de cada unidad administrativa y de la operatividad de los archivos.		Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio		Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	
Celebrar las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental conforme al calendario aprobado.			Marzo			Junio			Septiembre			
Levantamiento de los inventarios generales por áreas para impulsar las transferencias primarias y/o secundarias		Febrero		Abril	Mayo	Junio		Agosto	Septiembre		Noviembre	

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.

**2024**



**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS**



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

Desincorporación de DECAI y destino final		Febrero		Abril	Mayo	Junio		Agosto	Septiembre		Noviembre	
Elaboración de la Guía de archivo documental		Febrero		Abril	Mayo	Junio		Agosto	Septiembre		Noviembre	
Levantamiento de Índice de expedientes clasificados como reservados		Febrero	Marzo		Mayo	Junio		Agosto	Septiembre		Noviembre	
Impulsar las transferencias primarias de los expedientes de archivo que ya cumplieron su plazo de conservación en el archivo de trámite de acuerdo al catálogo de Disposición documental vigente.								Agosto	Septiembre		Noviembre	
Realizar la entrega - recepción										Octubre		
Elaboración del Informe anual 2024												Diciembre

**7. Administración del programa**

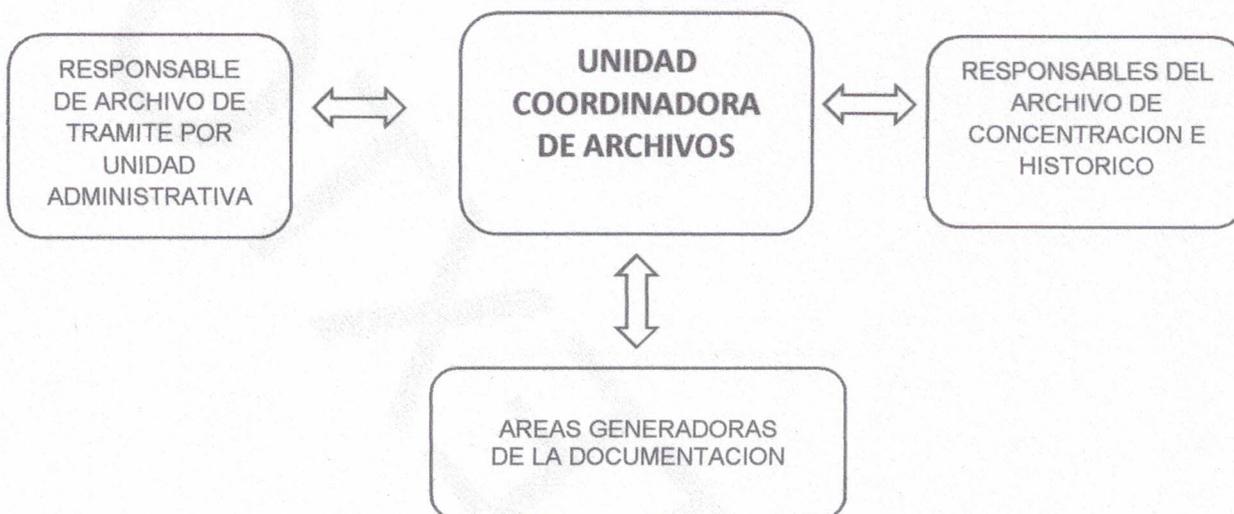
La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Área de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Archivo Histórico) se llevará a cabo a través de la Coordinación de Archivos, mediante el establecimiento de canales institucionales, oficios y/o correos electrónicos; así como reuniones de trabajo ya sea presenciales o por medio de la plataforma zoom.

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.



A continuación, se esquematiza la estrategia de comunicación para las actividades establecidas en el Programa Anual 2024.



### 7.1 Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y lo publicará en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

### 7.2 Control de cambios

Documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por las Unidades Administrativas Productoras, con el objeto de evaluar los resultados obtenidos y definir en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente Plan.

- Área Coordinadora de archivo
- Grupo Interdisciplinario
- Responsable del archivo de concentración
- Responsables de los archivos de trámite

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.



**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS**



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

**7.3 Análisis de riesgos**

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de las metas y objetivos del Programa Anual 2024, por lo que a continuación se identifican.

OBJETIVO	IDENTIFICACION DE RIESGOS	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO	OPCIONES Y ACCIONES PARA REDUCIR AMENAZAS
Actualización de los nombramientos de responsables de archivo de trámite.	Unidades productoras de la documentación sin responsables de archivo de trámite nombrados.	Alta rotación del personal nombrado.	Medio	Revisión trimestral del personal nombrado y actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Archivos
Gestión de las transferencias primarias y secundarias.	Que las solicitudes de transferencias no puedan realizarse	Falta de espacio en el archivo de concentración	Alto	La Coordinación de Archivos verificará que se cumpla con la normatividad en cuanto al proceso, así mismo que se cuente con la infraestructura apropiada.
Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística.	Falta de conocimientos archivísticos y gestión documental en el personal involucrado.	Falta de disponibilidad e inasistencia del personal para asistir a capacitación.	Alto	Sensibilizar a los Directores de la importancia del archivo, mediante los beneficios que se obtienen al contar con un personal capacitado en materia archivística.
Aplicación de los instrumentos de control archivísticos que propician la organización.	Las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras no aplican los instrumentos de control.	Pérdida de información o expedientes.	Alto	Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría y capacitación permanente en el uso y aplicación de las los instrumentos de control.
Análisis de los Instrumentos de control archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.	Actualizar los instrumentos de control archivístico conforme a la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de control no actualizados y falta de personal en el archivo para	Alto	Retomar la normatividad vigente para realizar la actualización de los instrumentos de control, solicitar recurso humano para apoyar en las funciones de Archivos.

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86700  
Macuspana, Tabasco.

**2024**

"Año de Felipe Carrillo Puerto"



**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS**



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

		delegar funciones específicas		
Evitar enfermedades profesionales durante la organización de los archivos.	El estado en que se encuentran los archivos, con presencia de humedad y polvo.	Contraer enfermedades pulmonares producidas por la aspiración de contaminantes originados por la humedad y el polvo acumulado en los archivos.	Alto	Proporcionar implementos de seguridad como mascarillas, guantes, y batas de laboratorio para el personal que se encargue de la organización de los archivos.

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86700  
Macuspana, Tabasco.

**2024**

"Año de Felipe Carrillo Puerto"



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

## DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



### 8. Glosario.

- **Accesibilidad:** El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;
- **Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- **Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;
- **Archivo histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;
- **Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;
- **Área coordinadora de archivos:** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- **Autenticidad:** La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;
- **Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- **Catálogo de disposición documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;
- **Ciclo vital del documento:** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.

2024

19

"Año de Felipe Carrillo Puerto"



## DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

- Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;
- Consulta de documentos: Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;
- Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos
- Distribución: Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo;
- Documentos de archivo: El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.

2024

20

"Año de Felipe Carrillo Puerto"



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

## DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



- **Fiabilidad:** La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;
- **Fondo:** El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- **Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- **Guía de archivo documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;
- **Grupo interdisciplinario:** El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental;
- **Incorporación:** El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y, por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;
- **Instrumentos de consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;
- **Integridad:** El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida;
- **Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.

2024

"Año de Felipe Carrillo Puerto"



## DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

- Legible: El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad atendiendo a su adecuada resolución digital;
- Lineamientos: Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos;
- Metadatos: El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- Organización: Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;
- Producción e identificación: Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;
- Programa anual de desarrollo archivístico: El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;
- Plazo de conservación: El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Plazo de reserva: El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;
- Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- Legible: El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital;

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.

2024

22

"Año de Felipe Carrillo Puerto"



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

## DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



- Lineamientos: Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos;
- Metadatos: El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- Organización: Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;
- Producción e identificación: Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;
- Programa anual de desarrollo archivístico: El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;
- Plazo de conservación: El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Plazo de reserva: El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;
- Preservación digital: El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;
- Procedencia: Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- Productor: La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.

2024

23

"Año de Felipe Carrillo Puerto"



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

## DIRECCION DE ADMINISTRACION UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



- **Recepción:** Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos);
- **Sección:** Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- **Serie:** La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico;
- **Sistematización:** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;
- **Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal;
- **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;
- **Transferencia documental:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- **Trazabilidad:** La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- **Valoración documental:** La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.

2024

24

"Año de Felipe Carrillo Puerto"



**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS**



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Macuspana 2021 - 2024

les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental, y

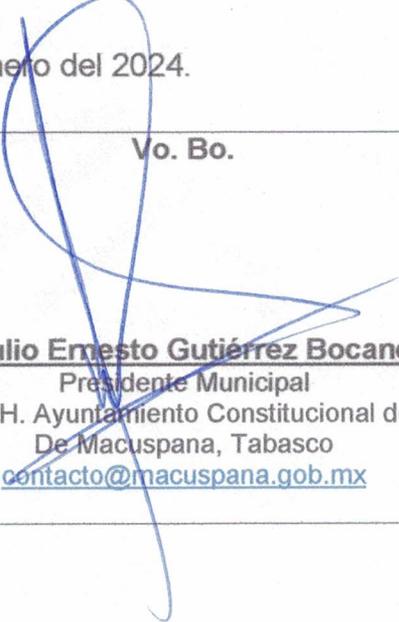
- Vigencia documental: El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables

**9. Aprobación del programa anual.**

En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024) fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del sujeto obligado a través del C. Lic. Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco y se ordena su publicación en el portal electrónico <https://macuspana.gob.mx> de esta institución.

**Atentamente**

Macuspana, Tabasco, a 16 de enero del 2024.

<p><b>Elaboró:</b></p>  <p><b>Mtra. Beatriz Sánchez Torres.</b> Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco. <a href="mailto:archivos@macuspana.gob.mx">archivos@macuspana.gob.mx</a></p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p>  <p><b>Lic. Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra</b> Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de De Macuspana, Tabasco <a href="mailto:contacto@macuspana.gob.mx">contacto@macuspana.gob.mx</a></p>
---	---

Elaboró: Mtra. Beatriz Sánchez Torres  
Revisó: Dr. Gonzalo Gastambide Flores.

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro. C.P. 86706  
Macuspana, Tabasco.



**AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA, TABASCO  
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS  
2021 - 2024**

**2024**

**"Año de Felipe Carrillo Puerto"**